

2023.

A Hatvani Bajza József Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta a Hatvani Bajza József Gimnázium
nevelőtestülete.

2023. június 30.



Hatvani Bajza József Gimnázium
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Tel: 37-341-455, Fax: 37-341-455
E-mail: bajzagim@gmail.com



Tartalom

1. Általános rendelkezések	10
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	10
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	11
2. Az intézmény és alapfeladatai	12
2.1 Az intézmény legfontosabb adatai, alapfeladatai	12
2.2 Az intézmény alapfeladatai.....	12
2.3 Szakfeladatok részletezése	13
2.3.1 Köznevelési alapfeladatok	13
2.3.2 Iskolatípusonként az évfolyamok száma.....	13
2.3.3 Az iskolai könyvtár ellátásának módja	13
2.3.4 Egyéb pedagógiai célok megvalósítása.....	13
2.4 Speciális jellemzők	13
2.5 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga	13
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	14
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	14
3.2 Intézményi étkeztetés biztosítása.....	14
4. Az intézmény szervezeti felépítése	15
4.1 Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.....	15
4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének hatásköre.....	15
4.1.2 A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre	16
4.1.3 A köznevelési intézmény vezetőjének további jogköre.....	16
4.1.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	18
4.1.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	18
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	18
4.2.1 Aláírási jog	19
4.2.2 Bélyegzőhasználati jog.....	19
4.3 Az intézményi szervezet.....	20
4.4 Az intézmény vezetősége.....	20
4.4.1 A középvezetők	20
4.4.2 A pedagógiai munka ellenőrzése	21
4.4.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek	22

4.5 Az alkalmazotti közösség	22
4.5.1 Az intézmény nevelőtestülete	23
4.5.2 A nevelőtestület legfontosabb feladatai.....	23
4.5.3 A nevelőtestület döntési jogköre.....	23
4.5.4 A nevelőtestület véleményezési joga.....	24
4.5.5 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök.....	24
4.5.6 A nevelőtestület értekezletei.....	25
4.6 A szakmai munkaközösségek.....	26
4.6.1 A szakmai munkaközösség feladatai.....	27
4.6.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	27
4.6.3 A szakmai munkaközösség-vezető nevelőtestületről átruházott feladatai.....	28
4.6.4 A kapcsolattartás munkaközösségi szintje.....	28
4.6.5 Az intézmény könyvtárának és informatikai eszközeinek használata.....	28
4.6.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	29
5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	31
5.1 Az iskolaközösség.....	31
5.2 A munkavállalói közösség.....	31
5.3 A tanulók közösségei.....	31
5.3.1 A tanulói jogviszony keletkezése.....	31
5.3.2 A felvételi eljárás.....	31
5.3.3 Intézményen belüli átjelentkezés.....	32
5.3.4 A tanulói jogviszony megszűnése.....	32
5.3.5 A tanuló jogai és kötelességei.....	32
5.4 Az osztályközösségek.....	32
5.4.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.....	32
5.5 A diákkörök.....	33
5.6 A diákönkormányzat és működési rendje.....	33
5.6.1 A diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	34
6. A szülői szervezet.....	35
6.1 Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet.....	35
6.2 A szülők tájékoztatásának formái.....	35
6.2.1 A szülők szóbeli tájékoztatása.....	35
6.2.2 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	35

6.2.3 A szülői értekezletek rendje.....	36
6.3 Az iskolai szülői szervezet	36
6.4 Az intézményi tanács	37
7. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	38
7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	38
7.2 Az iskolai védőnő feladatai	38
7.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	39
7.4 Az iskolapszichológus.....	39
8. Az intézmény működési rendje.....	40
8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	40
8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	40
8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	40
8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	43
8.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	44
8.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	44
8.6 Munkaköri leírás-minták	45
8.6.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	45
8.6.2 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	45
8.6.3 Látogatók belépésének szabályai	45
8.6.4. Órák látogatása	46
8.6.5. Óráközi szünetek.....	46
8.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	46
8.7.1. Tehetséggondozás	47
8.7.2. Szakkörök.....	47
8.7.3. Az önképzőkörök.....	47
8.7.4. Az énekkar	48
8.7.5. Felzárkóztatás	48
8.7.6. A diáksportkör	48
8.7.7. A gyógytestnevelés	48
8.7.8. Tanulmányi és sportversenyek.....	48
8.7.9. Könyvtár.....	49
8.7.10. Tanulmányi kirándulások.....	49
8.8. A mindennapos testnevelés szervezése	50

9. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák	51
9.1. Állami vizsgák.....	51
9.2. Tanulmányok alatti vizsgák	51
9.2.1. A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok.....	52
9.3. Az osztályozó vizsga rendje.....	52
9.4. Előrehozott érettségi	53
9.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	53
9.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	54
9.7. A dohányzással kapcsolatos előírások	54
9.8. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	55
10. Az intézményi hagyományok ápolása – ünnepek.....	56
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	56
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	56
10.3. Az intézmény dolgozóinak életével összefüggő hagyományok.....	57
11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	58
11.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	58
11.1.1. Szakmai alapdokumentum	58
11.1.2. A pedagógiai program	58
11.1.3. Az éves munkaterv.....	59
11.1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	60
12. Az iratkezelés rendszere	61
12.1. Az ügyiratkezelés nyilvántartása	61
12.1.1. A beérkező iratok, küldemények átvétele	61
12.1.2. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés.....	61
12.1.3. Az iratok iktatása	62
12.1.4. A kimenő posta.....	64
12.2. Az iratkezelés felügyelete, általános iratkezelési feladatok	64
12.2.1. Az iratkezelés felügyelete	64
12.2.2. Általános iratkezelési feladatok	64
12.3. Az iratok elkészítése.....	65
12.4. Az iskola hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk	65
12.5. Irrattározás, iratselejtezés	66
12.5.1. Az irattári tételszám alkalmazása.....	66

12.5.2. A kézi és központi irattározás rendszere	66
12.5.3. Tárolási módok.....	67
12.5.4. Iratkivétel és visszaadás rendszere	67
12.5.5. A selejtezési eljárás.....	67
12.5.6. A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása a levéltár részére.....	68
12.6. A megsemmisítési eljárás lebonyolítása	69
12.7. Iratkezelés munkakör átadása esetén.....	69
12.8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	70
12.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	71
12.9.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	71
13. Iskolai közösségi szolgálat	71
14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	75
14.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők	75
15. Az intézmény tanulóival kapcsolatos egyéb szabályozások	76
15.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	76
15.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	76
15.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	77
15.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	77
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	80
16.1. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése	82
16.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	82
16.3. A tankönyvfelelős	83
17. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	84
17.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	84
17.2. Jogszabályi háttér	84
17.3. Iskolai könyvtárunk alap-feladatai és kiegészítő feladatai.....	84
17.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	85
17.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	86
17.5.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	86
17.5.2. A könyvtár szolgáltatásai	86
18. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	87
18.1. A könyvtár használóinak köre.....	87
18.2. A könyvtárhasználat módjai	87

18.3 Helyben használat	88
18.4 Kölcsönzés	88
18.5 Könyvtárközi kölcsönzés	89
18.6 Csoportos használat	89
18.7 A könyvtár egyéb szolgáltatásai	89
18.7.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	89
18.8. A könyvtárhasználat szabályai	89
18.8.1 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	90
19. Gyűjtőköri szabályzat	91
19.1. Az iskolai könyvtár feladata	91
19.2 Katalógusszerkesztési szabályzat	104
19.2.1 A könyvtári állomány feltárása	104
19.2.2 A dokumentumleírás szabályai	104
19.2.3 Az iskolai könyvtár katalógusa	105
19.3 Tankönyvtári szabályzat	105
19.3.1 A kölcsönzés rendje	107
19.3.2 A tankönyvek nyilvántartása	107
19.3.3 Kártérítés	108
20. Munkaköri leírás-minták	109
20.1 A pedagógus munkaköri leírásának mintája	109
Intézmény címe:	109
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.	109
...szakos pedagógus	109
2421	109
Munkaidő, munkarend:	109
20.2 Az osztályfőnök pedagógus munkaköri leírásának mintája	113
Intézmény címe:	113
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.	113
... szakos pedagógus, a 9. B osztályfőnöke	113
2421	113
Munkaidő, munkarend:	114
20.3 A munkaközösség-vezető pedagógus munkaköri leírásának mintája	118
Intézmény címe:	118

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.	118
... szakos pedagógus.....	118
a ... munkaközösség vezetője.....	118
2421.....	119
Munkaidő, munkarend:	119
20.4 A nevelési igazgató-helyettes munkaköri leírásának mintája	123
20.5 Az oktatási igazgató-helyettes munkaköri leírásának mintája.....	124
20.6 A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírásának mintája.....	126
20.8 Az iskolai könyvtáros munkaköri leírásának mintája	127
20.9 Az iskolapszichológus munkaköri leírásának mintája	128
20.10 A rendszergazda munkaköri leírásának mintája	130
20.11 A laboráns munkaköri leírásának mintája.....	132
20.12 Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája.....	133
20.13 A pedagógiai asszisztens 1 munkaköri leírásának mintája.....	135
Intézmény címe:	135
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.	135
pedagógiai asszisztens	136
3410.....	136
Munkaidő, munkarend:	136
20.14 A pedagógiai asszisztens 2 munkaköri leírásának mintája.....	138
20.15 Portai szolgálatot ellátó munkatárs munkaköri leírása	139
Intézmény címe:	140
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.	140
portás.....	140
9231.....	140
Munkaidő, munkarend:	140
20.16 Karbantartó munkaköri leírása	142
Intézmény címe:	142
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.	142
karbantartó.....	142
733.....	142
Munkaidő, munkarend:	142
• <i>A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe</i>	

tartozó feladatok gondos elvégzése	143
• A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.....	143
• Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.	143
• Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.	143
• Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.	143
• Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.	143
• Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.	143
• Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).	143
• Rendszeresen ellenőrzi az iskola környékét.	143
• Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.	143
• Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.	143
• A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.	143
Melléklet.....	145
Általános adatok.....	148
A Sportkör célja és feladata.....	149
Az iskolai sportkör tagsága.....	150
A sportkör feladata.....	151
A sportköri tag jogai.....	152
A sportköri tag kötelezettségei.....	153
Az iskolai sportkör vezetőjének feladatai.....	154
Tervezett események a 2023/2024-es tanévben.....	155
A sportkör gazdálkodása.....	156
Záró rendelkezések.....	157

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény 29.§ a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, amelyekből a működtetőre, ott a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. június 30-i határozatával fogadta el az nevelőtestület, Nkt. 70. § (2)/b pontja szerint.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző SZMSZ-e.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők nyomtatott formában megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá digitális formában az intézmény honlapján (www.bajza.hu).

2. Az intézmény és alapfeladatai

2.1 Az intézmény legfontosabb adatai, alapfeladatai

A köznevelési intézmény:

Hivatalos neve: Hatvani Bajza József Gimnázium

Feladat ellátási helye: 3000 Hatvan, Balassi u. 17.

Székhelye: 3000 Hatvan, Balassi u. 17.

Típusa: összetett iskola

OM azonosító: 201477

Szakmai alapdokumentum kelte: 2021.szeptember 1.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét a fenntartó által megbízott és kinevezett igazgató látja el a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján.

2.2 Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
Gimnáziumi nevelés- oktatás (7-12. évfolyam)
Évfolyamok száma: négy-hat
Sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, érzékszervi fogyatékos-hallási és látási fogyatékos)tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása
Emelt szintű oktatás: matematika, magyar nyelv és irodalom, angol, német, spanyol, francia, történelem, fizika, kémia, biológia, informatika
Sporttevékenység és támogatása
Könyvtár: iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

2.3 Szakfeladatok részletezése

2.3.1 Köznevelési alapeladatok

A köznevelési alapeladatok a következők:

- gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű négy és hat évfolyammal működő gimnázium,
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 550

2.3.2 Iskolatípusonként az évfolyamok száma

Felvehető évfolyamonként maximum 4 gimnáziumi osztály

2.3.3 Az iskolai könyvtár ellátásának módja

A könyvtári ellátás saját szervezeti egységgel történik.

2.3.4 Egyéb pedagógiai célok megvalósítása

Egyéb feladatok a következők:

- gyakorló iskolai feladat.

2.4 Speciális jellemzők

Az intézmény speciális jellemzői:

- emelt szintű oktatás: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol, német, spanyol, fizika, kémia, biológia, informatika tantárgyakból.

2.5 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

Az intézmény jellemzői:

- Feladatellátási hely szerinti pontos cím: 3000 Hatvan, Balassi u. 17.
- Helyrajzi szám: 2869
- Hasznos alapterület: 10216 nm
- Fenntartó: Hatvani Tankerületi Központ
- Székhelye: 1014 Budapest, Szalay u. 10-14.
- Vagyonkezelő: Hatvan Város Önkormányzata
- Székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett működik, önálló gazdálkodást nem folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. A Hatvani Tankerületi Központtal kötött szerződés szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

A Fenntartó rendelkezik az ingatlan használati jogával, Hatvan Város Önkormányzatával kötött használati szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.2 Intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény melegítő konyhával rendelkezik, melyet a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. üzemeltet.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) ügyel az intézmény szakszerű és törvényes működésére, a hatékony gazdálkodásra,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve: közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása (kinevezés),
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt,
- g) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- h) gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
- i) tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- j) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- k) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- l) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- m) felügyeli a felvételik, az osztályozó- és az érettségi vizsgák ügyeivel kapcsolatos eljárások megfelelő szakmai megvalósítását és törvényességét.

4.1.2 A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre

A vezető felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői kinevezésének második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

4.1.3 A köznevelési intézmény vezetőjének további jogköre

Az intézmény vezetője a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,

- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételle, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az igazgató k fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató

- a) kapcsolatot tart a szakmai feladatai ellátása során az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

4.1.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatót az oktatási vagy a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, elsősorban az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a) az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeivel kapcsolatos eljárás megszervezését,
- b) az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók osztályozó vizsgájának megszervezését,
- c) az oktatási igazgatóhelyettes számára az érettségi ügyeivel kapcsolatos eljárás megszervezését,
- d) az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos véleményezés jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- e) a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- f) a nevelési igazgatóhelyettes számára a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való kapcsolattartást,
- g) a nevelési igazgatóhelyettes számára a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat,

a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.1 Aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek az alábbi dokumentumok aláírására jogosultak:

- a) oktatási igazgatóhelyettes: minden dokumentumot, amelynek aláírása halaszthatatlan
- b) oktatási igazgatóhelyettes és nevelési igazgatóhelyettes:
 - diákigazolvány-kérő lap,
 - tanulói igazolások,
 - vizsgabehívó (felvételi, osztályozó vizsga),
 - kérvények engedélyezése:
 - új beléptető kártya,
 - családi utazás.

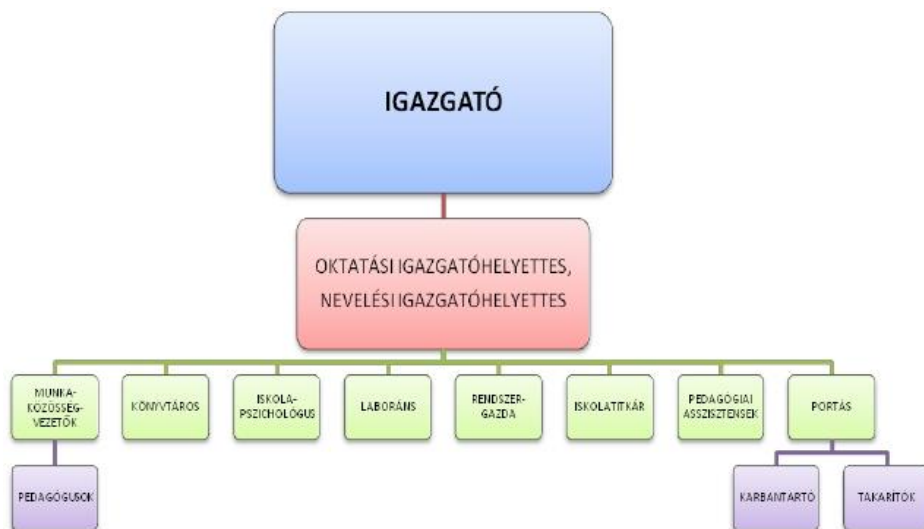
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2.2 Bélyegzőhasználati jog

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.3 Az intézményi szervezet

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 A középvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezettel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.2 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátók pedagógiai és egyéb természetű kötelezettségeit:

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár,
- a pedagógiai asszisztensek,
- a laboráns,
- a rendszergazda.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4.4.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

Minden tanévben szükséges:

- a tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.5 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és egyedi időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni, valamint a gimnázium belső körlevelén keresztül tudatni. A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.5.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.5.2 A nevelőtestület legfontosabb feladatai

A pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

4.5.3 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkben jelenik meg:

- a pedagógiai program, valamint módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend, illetve azok módosításának elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

4.5.4 A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.5.5 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre:

- a) Fegyelmi bizottság, melynek öt tagját a tanévnyitó értekezleten a tantestület az adott tanévre választja meg.

A bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- a nevelőtestület által delegált két pedagógus,
- a diákönkormányzat egy képviselője,
- az iskola pszichológusa.

Személyes érintettség esetén a nevelőtestület által delegált pedagógus helyett más tag választható.

- b) Felvételi bizottság, melynek feladata az iskolába jelentkező tanulók képességeinek, tudásának, és neveltségi szintjének felmérése; a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása. A bizottság tagjai: a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői, valamint egy pedagógus.

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

4.5.6 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során a következő értekezleteken vesz részt:

- tanévnnyitó, tanévzáró, félévet záró értekezlet,
- félévi, év végi osztályozó értekezlet,
- rövid tájékoztató és munkaértekezletek (Microsoft Teams-en keresztül),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az értekezletek főbb funkciói:

- a) A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.
- b) A félévet és a tanévet záró értekezlet az adott időszakban végzett munka értékeléséről és a beszámoló elfogadásáról dönt.
- c) A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az

elhangzotokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

- e) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- f) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának kötelező a részvétel. Az értekezletekről való távolmaradás csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges. Az igazolatlan távolmaradás esetén a pedagógus felelősségre vonható, magatartása igazgatói intézkedést vonhat maga után.

4.6 A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- fizika, biológia, kémia, testnevelés, földrajz
- történelem, társadalomismeret,
- idegen nyelv (angol, francia, német, spanyol),

- magyar nyelv és irodalom, művészetek, filozófia, etika, mozgókép- és médiaismeret, ének-zene,
- matematika, informatika
- osztályfőnöki

4.6.1 A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösség műveltségi területe szerint a következő feladatokat látja el:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- kidolgozza az adott szakterületen belüli egységes követelmény-és értékelő rendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- kiválasztja a tankönyveket és taneszközöket,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, osztályozó, javító, helyi vizsgák stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tanulmányi versenyeket szervez,
- szakmai napokat és tanulmányi kirándulásokat szervez,
- órabemutatókat tart,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

4.6.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai a következők:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi:
 - a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
 - a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét.

- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónél,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül is,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait,
- javaslatot tehet a szakmai továbbképzésekre, valamint a munkaközösségi tagok jutalmazására.

4.6.3 A szakmai munkaközösség-vezető nevelőtestületről átruházott feladatai

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési jogot kapnak a következőkben:

- az iskolai/ szakmai programok elbírálása,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételnek tervezése,
- a tantárgyfelosztás terveinek előzetes véleményezése,
- a szakmai előirányzat szerint az iskolai költségvetésből a munkaközösségre eső összeg felhasználása.

4.6.4 A kapcsolattartás munkaközösségi szintje

A munkaközösségek tagjai éves munkatervük alapján (augusztus hónapban) előkészítik a tanévet, év végén (júniusban) zárják, értékelik azt.

A munkaközösség évet nyitó és záró megbeszélésén, és alkalmanként év közben részt vesz az iskola igazgatója, illetve igazgatóhelyettese.

4.6.5 Az intézmény könyvtárának és informatikai eszközeinek használata

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az elektronikus napló bevezetésével a pedagógusok teljes körének laptopokkal / tabletekkel való ellátása a cél.

Az igazgató döntése szerint a folyamatosan beszerzésre kerülő számítógépeket a pedagógusok munkájuk függvényében használatra megkapják. A gépeket a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli használatához a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban.

4.6.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaitélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphaták, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,

- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

5.3 A tanulók közösségei

5.3.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszálya, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

5.3.2 A felvételi eljárás

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt az intézményre vonatkozó felvételi eljárás módjáról. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. Amennyiben az iskola szóbeli felvételi vizsgát vagy felvételi elbeszélgetést tart, azokat az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

5.3.3 Intézményen belüli átjelentkezés

Az intézményen belül a tanuló képzési típust igazgatói döntés alapján a képzési profilnak megfelelő követelmények teljesítése esetén válthat. Az átjelentkezésre vonatkozó kérvényt az adatok pontos feltüntetésével, az átjelentkezés irányának pontos megjelölésével, szülői aláírással ellátva az iskola igazgatójához kell benyújtani.

5.3.4 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló közoktatási intézményekhez fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nemzeti Köznevelési Törvény 53.§-a rendelkezik.

5.3.5 A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 45-47.§ fogalmazza meg. A tanuló jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabály szabályozza. Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

5.4 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

5.4.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítészésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.5 A diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

5.6 A diákönkormányzat és működési rendje

Az intézmény tanulói, tanulóközösségei és diákköreik érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzatok működésére vonatkozó jogszabályi háttérrel a Nemzeti Köznevelési Törvény 48.§ fogalmazza meg.

A tanulói közösségek élén választott diákképviselők állnak. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik azokban az esetekben, amikor a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg: pedagógiai program, házirend, munkarend megváltozása, igazgatói pályázat véleményezése. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni. Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a véleményezendő anyagok tervezetének előkészítése során.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli. Amennyiben igény van rá, az értekezletre a diákönkormányzat képviselőit meg lehet hívni. (Lásd: Házirend)

A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben a diákönkormányzat az intézmény igazgatójához fordulhat.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – rendeltetésüknek megfelelően, szabadon használhatja.

5.6.1 A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, és az igazgató által megbízott, az iskolában tanító pedagógus segíti.

Főbb feladatai:

- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- a diákrendezvények megszervezését,
- közvetíti a diákönkormányzat véleményét, javaslatait, kéréseit a nevelőtestületnek és az iskolavezetésnek,
- figyelemmel kíséri az ifjúsági pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok megírásában,
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel és ifjúsági szervezeteivel.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus napi munkakapcsolatban áll az iskola igazgatójával és igazgatóhelyettesével.

6. A szülői szervezet

6.1 Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet

Az osztály szülői szervezetének az osztály valamennyi szülője tagja. A szülők megválasztják elnököket és helyettesét, akik képviselik őket.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek az intézménnyel kapcsolatos véleményüket, javaslataikat a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök által juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályok szülői szervezetét az iskolai szülői szervezet koordinálja.

6.2 A szülők tájékoztatásának formái

6.2.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadó délutánon és egyéb formákban (pl. telefon) történik.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó délutánon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadódélután tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadódélutánon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.2.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az E-KRÉTA rendszereén keresztül. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is, melyek tudomásul vételét a szülő aláírásával jelzi.

Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést feltünteti az osztálynaplóban. A tanulók jegyeit a szaktanárok annak szerzésekor közlik a tanulókkal.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével is eleget tesznek tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján továbbá postai úton értesíti a

szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján is tájékoztathatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

6.2.3 A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A gyermekek érdekében az iskola minden tanuló szülőjének részvételét elvárja. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. A második félévi szülőértekezleten értékeli az első félév munkáját, és megtervezi a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A leendő kilencedikes évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos legfontosabb teendőkről.

Egy-egy évfolyamot érintő kérdésekről intézményi szinten összevont szülői értekezlet tartható (pl. emelt szintű érettségi felkészítés, továbbtanulás, stb.)

6.3 Az iskolai szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezetbe az osztályok szülői közösségei 2-2 tagot delegálnak. A szülői szervezet dönt saját működéséről, megválasztja vezetőit.

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatot tart az intézményi szülői szervezet vezetőségével. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, az időszerű feladatokról, kikéri véleményét a tanulókat érintő kérdésekről, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a szülői szervezet tevékenységéről tájékoztatást ad. A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét is.

Mindazon kérdésekben, amelyhez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét, az iskolai szülői szervezet elnökének aláírása szükséges.

A szülői szervezet, illetve képviselői segítik az iskolát feladatai ellátásában.

6.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Hatvan Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Hatvan városi tiszti-főorvosa.

7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Hatvan városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7.2 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Hatvan Város Polgármestere határozza meg.
- Az iskolapszichológus mellett a védőnő is folyamatos kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.) havi rendszerességgel tartandó konzultációval.

7.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szervez és / vagy tart a diákoknak szexuális felvilágosítást, drogprevenációs foglalkozást, pályaválasztási tanácsadást, személyiség- és közösségfejlesztést. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.4 Az iskolapszichológus

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket adott körülmények között optimálisan realizálni képesek legyenek, személyiségük formálódjon, és fejlődjön az oktatás-nevelés folyamán. Az iskolapszichológusnak – együttműködésben a nevelési intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő közösség legyen. Az iskolapszichológus nagyrészt a pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását. Az iskolapszichológus feladata egyfajta primér prevenció, melynek során egyéni és csoportos foglalkozás keretében foglalkozik az iskolába járó gyerekekkel, valamint konzultációt és tanácsadást biztosít a pedagógusoknak és a szülőknek. A szülői tanácsadás keretein belül egyéni interjút készít, tematikus csoportfoglalkozást vezet, jelen van a fogadóórákon és a szülői értekezleteken.

8. Az intézmény működési rendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák idején minden pedagógus köteles az intézményben tartózkodni, az ezekről való távolmaradás kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a ktelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező óráiban ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Egyedi esetekben – az igazgató felkérése / utasítása alapján – a fentiekől eltérő feladat is meghatározásra kerülhet.

8.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktatás zökkenőmentes ellátásának érdekében minden pedagógus az oktatási igazgatóhelyettes által H betűvel jelölt órákon köteles a tanáriban tölteni arra az esetre készülve, ha valamely pedagógust váratlanul helyettesíteni kell.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénzt követő első munkanapon le kell adni az irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató / igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

8.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.6 Munkaköri leírás-minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, a munkaközösség vezetők, valamint a diákönkormányzat vezetőjének munkaköri leírása külön készül el azért, hogy ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A részletes munkaköri leírás-minták az SZMSZ 18. Fejezetében találhatók.

8.6.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

8.6.2 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától van nyitva. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben nincsenek rendezvények – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

8.6.3 Látogatók belépésének szabályai

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a bejáratnál regisztráltatniuk kell magukat.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16.00-ig befejeződnek. Az utolsó tanórától tilos a tanulókat hamarabb elengedni.

8.6.4. Órák látogatása

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

8.6.5. Óraközi szünetek

Az órák közti szünetek időtartamát a Házi rend tartalmazza. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül csak 7. és 8., illetve 8. és 9. órákban tarthatók, előzetes igazgatói engedély alapján.

8.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 25-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a rendszeres foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, illetve helyettes rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli tevékenységek időkeretét az igazgató határozza meg, heti egy vagy két órában. Egyedi esetben – igazgatói engedéllyel – el lehet térni ettől az időkerettől.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- szakkörök,
- önképző körök,
- énekkar,
- diáksporkör,
- gyógytestnevelés,
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás,

- tehetséggondozás,
- tudományos diákkör,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi kirándulás, külföldi utazás nyelvi táborokba 9. és 11. évfolyam elvégzését követően.

8.7.1. Tehetséggondozás

Az iskolai tehetséggondozás a kötelező és nem kötelező órák mellett tanórán kívüli foglalkozások keretén belül is történhet. Az ilyen csoportok irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A tehetséggondozó foglalkozások feladata a tanulókat a középiskolai anyag elmélyítésére vagy azon túli ismeretszerzésre ösztönözni, segíteni továbbhaladásukat, pályázataikat, eredményes szereplésüket. A tantárgyakhoz kötődően ez szakköri foglalkozások keretében is lehetséges. A tehetséggondozásra szánt órák meghatározásánál a felhasználható órátömeget kell alapul venni. A fenntartó hozzájárulásával és finanszírozása mellett attól eltérő mértékben is lehetnek ilyen foglalkozások.

8.7.2. Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak megfelelő létszám esetén. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

8.7.3. Az önképzőkörök

A művészetek, természet- és társadalomtudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységeire. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

8.7.4. Az énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

8.7.5. Felzárkóztatás

A különböző előképzettségeket adó általános iskolából érkezőknek szintre hozó, felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat indíthat az intézmény. Ezekre többnyire a kilencedik évfolyamon, zömmel annak első félévében, illetve az érettségi vizsgára való felkészülés idején a tizenkettedik évfolyamon (pl. magyarból, matematikából és történelemből) van szükség és lehetőség. A csoportok indítása a munkaközösségek javaslatára, fenntartói és igazgatói engedéllyel történik. A csoportok számát az iskola éves költségvetésének függvényében kell meghatározni. A fenntartó hozzájárulásával és finanszírozása mellett attól eltérő mértékben is lehetnek ilyen foglalkozások.

8.7.6. A diáksportkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt kézhez kap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgató.

8.7.7. A gyógytestnevelés

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való teljes részvétel alól. A testnevelés órákat a számára kijelölt helyen tölti, nem zavarva ezzel a tanítási órát.

8.7.8. Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, a megyei, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, melyhez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

8.7.9. Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

8.7.10. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és szakmai kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása. A kirándulások az iskola munkaterve alapján első sorban tanórák után, tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az emelt szintű képzésben résztvevők számára évente egy alkalommal engedélyezett egy egész napos tanulmányi kirándulás – igazgatói engedély alapján. Ennek feltétele: a program részletes bemutatása és szakmai indoklása. A programokon a Házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkal szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, anyagi velejárait,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell.

A kiránduláshoz osztályonként legalább két fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni külföldi utazáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt legalább két héttel, írásban az igazgatónak nyújtja be.
- a csoportos iskolai külföldi utazáshoz - melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport, tudományos rendezvény – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges.

A szorgalmi időben szervezett utazást a szervező lehetőleg a tanév kezdetén, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt két hónappal, az utazás célja, időpontja, az útvonal, az érintett kísérők és tanulók, illetve a szervezés módjának és költségeinek megjelölésével írásban engedélyeztetni köteles. A szervezőnek az utazás előtt pontos utas listát kell átadnia az igazgatónak, mely tartalmazza a résztvevők nevét, osztályát, lakcímét, illetve a szülők telefonszámát.

Tanítási szünetekben az iskola dolgozói, közösségei által szervezett utazásokat is írásban kell bejelenteni (pl.: nyelvi tábor).

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni.

8.8. A mindennapos testnevelés szervezése

A köznevelési törvény felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát ír elő, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben kerül megszervezésre. A 4. és 5. testnevelés óra megtartása az alábbi rendben történik:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

9. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák

9.1. Állami vizsgák

Az intézményben lefolytatandó állami vizsga: érettségi vizsgák. Lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a 100/1997. évi Kormányrendelet határozza meg.

9.2. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM-rendelettel kapcsolódó 9. számú melléklet szabályoz:

- a javítóvizsga,
- az osztályozóvizsga,
- a különbözeti vizsga.

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- az egyéni tanrendű tanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
- független vizsgabizottság előtt tett vizsga esetén.

Lehetséges vizsgáznia:

- a külföldön tanulmányokat folytatott tanulónak, ha nem akarja tanulmányait az alatta lévő évfolyamon folytatni,
- bármely tanulónak, aki szüleiivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát (pl. előrehozott érettségi vizsga feltételeként).

Az osztályozóvizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően kell letenni.

Csoport- vagy iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt, illetve félévkor kell teljesíteni. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

[T1] megjegyzést írt:

[T2R1] megjegyzést írt:

9.2.1. A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok

- a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év (évek) tantervi anyagából (jelentkezési határidő: június 15.),
- április közepe: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni a tárgyév május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában (jelentkezési határidő: február 15.).
- október eleje: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni a tárgyév október-novemberi érettségi vizsgaidőszakában (jelentkezési határidő: június 15. Pótjelentkezés igazgatói engedéllyel: szeptember 15.).

A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli és szóbeli (vagy gyakorlati: ének-zene, informatika).

A vizsgákat az igazgatóhelyettes koordinálja, aki a tanuló osztályfőnökét megbízhatja a vizsga (vizsgák) előkészítésével. A helyi vizsgák idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról az igazgatóhelyettes írásban tájékoztatja a tanulót.

A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja. A helyi vizsgák rendjét és értékelési módját külön iskolai szabályzat tartalmazza.

9.3. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

Az a), b), c) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a nevelési igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

9.4. Előrehozott érettségi

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik vagy nyelvvizsgára készül, előzetes írásbeli kérelmére a vizsga napján kívül típusonként egy nap igazolt távollétet kaphat a vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít. A nyelvvizsgák esetében csak az első nyelvvizsgára kérhető a távolléti nap – sikertelen vizsga esetén még egyszer nem vehető a kedvezmény igénybe.

9.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltan látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulók egy napról kapnak felmentést, az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két-két napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan egyedi elbírálás történik, a verseny nehézségétől függően.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon joga van részt venni a tanulónak, a jogszabály által előírt két nap keretében (10-11-12. évfolyam). A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és Hatvan város lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat és a takarítást követően – a technikai dolgozók feladata.

9.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről kimondja, hogy az oktatási intézményekben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem szabad beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, akkor a távollét ebben az esetben igazolatlannak tekintendő.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok felelőssége a technikai eszközök tanórákon való szakszerű használatának biztosítása és ellenőrzése.

10. Az intézményi hagyományok ápolása – ünnepek

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézményi hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés, ezen keresztül a nevelés eszköze. Ezért fontos mind a már élő hagyományok ápolása, továbbvitele, mind pedig új hagyományok teremtése. A Hatvani Bajza József Gimnázium azonosság-tudatának fontos szimbóluma az iskolazászló. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Ünnepélyes keretek közt tartjuk a tanévnnyitó és tanévzáró ünnepeket. Legjobb diákjainknak a tanévzáró ünnepségen könyvjutalmat és alapítványi díjakat adunk át.

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15., június 4.) iskolánkban minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulók műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Ünnepi alkalomkor a tanulók viselete alkalomhoz illő öltözet: fiúknál öltöny, fehér ing, és Bajza-címerrel ellátott nyakkendő, a lányoknál sötét alj vagy ünneplő nadrág, matrózbélű és Bajza-jelvény. Az iskolarádióon keresztül előadott műsor keretében emlékezik meg intézményünk Bajza Józsefről és Balassi Bálintról. A tanítási órák keretében, illetve a képűjság és kihelyezett plakátok, képek segítségével minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Holocaustról, a költészet, a magyar kultúra, a magyar nyelv és a magyar népmese napjáról.

A végzős osztályok szalagavató ünnepe és bálja fontos esemény az iskola életében. Ünnepélyes keretek között tartjuk végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást is. Az érettségiző tanulók az utolsó tanítási héten búcsúznak el az iskolától, tanáraiktól és az alsóbb évesektől. Érettségi találkozók szervezésével ápoljuk a kapcsolatot az öreg diákjainkkal.

A hetedik és a kilencedik osztályosok beilleszkedését segíti az augusztus végén szervezésre kerülő gólyanap, valamint az október utolsó hetében tartandó gólyahét és a kezdő osztályok bemutatkozó műsora.

A tanulói létszám biztosítása érdekében minden évben látványos beiskolázási napokat tartunk.

10.3. Az intézmény dolgozóinak életével összefüggő hagyományok

Minden év tavaszán "Alapítványi bált" tartunk, amelynek bevételét az iskola fejlesztésére fordítjuk.

A tantestület az év utolsó tanítási napján karácsonyi műsorral összekötött összejövetelet szervez, majd ünnepi ebéddel búcsúztatja el az óévet, amelyre nyugdíjas pedagógus dolgozóit is meghívja.

Nyugdíjasainkat ünnepélyes keretek között búcsúztatjuk. Munkájukat a dolgozók hozzájárulásából vásárolt ajándékkal köszönjük meg.

Természetesen a pedagógusnapról, kollégák esküvőjéről, gyermekeik születéséről, halálózásról (volt kollégák esetében is) megemlékezünk.

11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

11.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- a szakmai alapkümentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

11.1.1. Szakmai alapkümentum

Az szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

11.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat a tantestület a törvényi előírásokat teljességgel betartva közösen határozza meg.

Így:

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így azok részletes kifejtését a pedagógiai program tartalmazza.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó, valamint a működtető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

11.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

11.1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, minden év elején, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, és annak elfogadását aláírattjuk.

12. Az iratkezelés rendszere

A Hatvani Bajza József Gimnázium központi iratkezelést alkalmaz.

Jelen iratkezelési szabályzat az ügyiratok és egyéb küldemények

- átvételét,
- postabontását, elosztását,
- iktatását, szignálását, kezelését, ügyintézését,
- rendszerezését, azaz átmeneti és központi irattározását,
- selejtezését,
- a levéltárnak történő átadását szabályozza.

Kezelésüket tekintve ügyiratnak minősül:

- minden írott szöveg (így az e-mail, fax is),
- számadatsor,
- térkép, tervrajz,

amely az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett, beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat is. Kivételt képez a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat.

12.1. Az ügyiratkezelés nyilvántartása

12.1.1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki és adja át a mindenkori iskolatitkár, illetve pedagógiai asszisztensek részére. Az ajánlott küldemények átvételére is a fent említett személyek jogosultak.

Az épület zárva tartása esetén előző munkanap az iskolatitkár jelzi a posta részére, hogy a küldeményeket az intézményben személyesen senki sem tudja átvenni. Ilyen esetben az iskolai postaládában helyezi el a küldeményeket a postás.

12.1.2. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés

A beérkező küldeményeket aznap, vagy az átvételt követő munkanapon a mindenkori igazgató bontja fel. Az igazgató akadályoztatása esetén a két igazgatóhelyettes jogosult a postabontásra.

A magánjellegű küldeményeket a címzettnek közvetlenül kell átadni.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételtelen le kell zárni és rá kell vezetni a „Téves felbontás!” szöveget, a keltet és a felbontó aláírását, majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

A beérkező számlákhoz minden esetben csatolni kell a borítékot. A többi irat esetében a boríték csak akkor csatolandó, ha fontos kezelési vagy ügyintézői feljegyzést tartalmaz, valamilyen bizonyító ereje van (pl. határidő), vagy ha a küldő neve, címe csak a borítékról állapítható meg.

Az ügyiratkezelés szempontjából átmenő iratnak kell tekinteni a postabontás után keletkezett továbbbszignált iratokat.

Ilyen esetben a már beiktatott iratról készült fénymásolatot kell továbbküldeni a címzettnek. A szignálás alkalmával a postabontónak módja van arra is, hogy az ügy elintézésének követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő) utasítást adjon.

A mindenkori iskolatitkár, illetve pedagógiai asszisztens feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, vagyis az érkeztetés. Az érkeztető szám minden évben egytől kezdődő sorszám. Az érkeztetőkönyvben fel kell tüntetni az érkeztető-számot, az érkezés keltét, a küldő megnevezését és az irat tárgyát.

Előfordulhat, hogy a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek az intézmény részére. A visszaérkezett küldeményt át kell adni az ügyintézőnek azzal, hogy ellenőrizze a címezést, illetve tegyen meg mindent a helyes cím felkutatására. Ha a címzett elhunyt, tartósan távol van lakhelyétől, ha nem veszi át a küldeményt, illetve elköltözött, s emiatt a küldemény kézbesíthetetlen, azt a borítékkal együtt az irattárban kell elhelyezni.

12.1.3. Az iratok iktatása

Az iktatás az ügyiratkezelés legfontosabb része. Ennek segítségével lehet figyelemmel kísérni az irat mozgását és biztosítani fellelhetőségét.

Mind a bejövő, mind a kimenő iratot egy iktatókönyvben kell regisztrálni.

Általában minden, az iskolához érkező iratot az érkezés napján kell iktatni. Ha az irat munkaidő után érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor az iratot azonnal iktatni kell. Ez alól kivétel a munkaidő után beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja. A kimenő iratok iktatási dátuma az iraton található keltezés.

Az iktatást minden esetben folyamatos sorszámmal kell vezetni. A már egyszer beiktatott iratra keletkezett válaszlevélre külön iktatószámot adni tilos. Egy iratot csak egyszer szabad iktatni, vagyis minden iratnak csak egy iktatószáma lehet. Iktatószám nélküli iratot külső szervezetekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat, melyek a következők:

- sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok stb.),
- könyvek ,
- hivatalos kiadványok (katalógusok, árjegyzékek, menetredek stb.),

- reklám- és propagandaanyagok,
- jogkövetkezésmennyel nem járó tömeges értesítések,
- meghívók,
- levélmásolatok, ha azok tartalma csupán a tájékoztatás, információközlés célját szolgálják.

A Hatvani Bajza József Gimnázium érkeztető- és iktatóbélyegzője a következő adatokat tartalmazza:

- iskola neve, címe,
- érkezés dátuma,
- iktatószám,
- irattári tételszám,
- ügyintéző neve,
- elintézés dátuma,
- mellékletek száma.

Az iktatókönyvet hivatalos okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat. Az iktatókönyv celláit minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatókönyv vezetése értelemszerű.

Az iktatókönyvet évenként kell megnyitni és hitelesíteni. Takarékosági okokból nem minden évben kell új iktatókönyvet használni, csak akkor, ha a régi már betelt. A könyv nyitóoldalán fel kell tüntetni az iskola pontos nevét, címét, az évszámot. Év végén az iktatókönyvet le kell zární. A záradékokról szóló szöveg a mellékletben található.

Az iktatókönyv felhasznált lapjait összeragasztani, az iktatókönyvben feljegyzett adatokat radírozni, leragasztani, átsatírozni vagy bármilyen más módon olvashatatlanná tenni tilos.

Téves bejegyzés esetén a téves szöveget, számot át kell húzni egy vonallal úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, majd a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Olyan iratcsoportoknál, ahol a célszerűség szempontjából az azonos iktatószámon az iratok együtt maradása feltétlenül szükséges, gyűjtőiktatószámot alkalmazunk.

Az iktatással kapcsolatban tilos:

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,

- a beérkezett és már iktatott iratra adott válaszlevélre külön iktatószám adása.

12.1.4. A kimenő posta

A kimenő levelek borítékolása és címmel való ellátása a titkárság feladata.

Csomagküldemények esetében szintén a titkárság dolgozói gondoskodnak a szakszerű becsomagolásról, illetve a kísérőlevél pontos kitöltéséről.

A kimenő leveleket a mindenkori iskolai adminisztrátor látja el bélyeggel, s írja be a postaküldemények feladókönyvébe. Az iskolai adminisztrátor gondoskodik a feladókönyv pontos vezetéséről.

Más intézményhez kézbesítéssel küldött iratokat az erre a célra szolgáló kézbesítőkönyvbe kell beírni, mely szintén az iskolai adminisztrátor feladata. A kézbesítéssel küldött iratokat kötelező a legrövidebb időn belül - lehetőleg még aznap - eljuttatni a címzetthez.

A kimenő küldemények postán való feladása, illetve kézbesítése az ügyeletes hivatalkézbesítő feladata és felelőssége.

12.2. Az iratkezelés felügyelete, általános iratkezelési feladatok

12.2.1. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában megbízott személy látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az iskola Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a szervezeti egységek, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatársak végrehajtják-e.

12.2.2. Általános iratkezelési feladatok

Az ügy intézésére kijelölt dolgozó (továbbiakban ügyintéző) a munkaköri kötelezettségeiből adódóan az irat átvételétől az elintézésig felelős az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat köteles bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy irat kinél található, illetve kinek került átadásra vagy továbbításra. Felelős továbbá az iratokkal kapcsolatos határidők betartásáért.

12.3. Az iratok elkészítése

A levelek, számlák, egyéb okmányok, ügyiratok elkészítésénél az irat aláírójának kell meghatározni, hogy:

- a kiküldésre kerülő irat hány példányban készüljön,
- kinek kell a végleges elküldés előtt a tervezetet láttamozásra bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá az igazgató távollétében, figyelembe véve az intézmény aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy „s. k.” (saját kezűleg),
- hogyan történjék a továbbítás (postán, kézbesítéssel stb.).

Az eredeti példányt is figyelembe véve öt példányig az ügyintézőnél maradó másolati példányra kell feljegyezni az elosztást, öt példány felett pedig elosztási jegyzéket kell készíteni. Az ügyintéző a nála maradó másolati példányt köteles az eredeti irat mellé csatolni és az ügy lezárása után a teljes iratanyagot irattározni.

Azokban az esetekben, amikor a kiküldésre kerülő iraton az eredeti aláírás helyett a gépelt nevet és „s. k.” jelzést tüntetik fel, az ügyintéző szervezeti egység kijelölt dolgozójának kell az irat alsó részén az aláíró gépelt nevét az aláírásával és keltezéssel hitelesíteni. A levél végére az intézmény hivatalos bélyegzőjét is rá kell nyomni.

Az irat iktatószámát a csatolt mellékleteken is fel kell tüntetni.

12.4. Az iskola hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk

Az intézménytől elküldésre kerülő iraton és a hosszú bélyegzőkön (kivéve a címbélyegzőt) minden esetben szerepelnie kell az intézmény nevének, címének, telefonszámának, bankszámlájának, esetleg adószámának is.

Az intézményi bélyegzők alkalmazásáról, nyilvántartásáról az iskola Bélyegző nyilvántartása rendelkezik (lásd melléklet).

Bélyegző elvesztése esetén az elvesztés tényét hirdetés formájában a Magyar Közlönyben egyszer, három alkalommal pedig három különböző napilapban kell megjelentetni.

A bélyegzőket kötelező pánccs szekrényben tárolni.

12.5. Irattározás, iratsejtezés

Az intézményben kétféle irattár működik: kézi és központi. A kézi irattár az adott szervezeti egységeknél, míg a központi a földszint 7. teremben található. A központi irattárnak két kulcsa van, melyek a mindenkori gazdasági ügyintézőnél, illetve iskolatitkárnál találhatók. E két személy jogosult a központi irattárba bemenni.

12.5.1. Az irattári tételszám alkalmazása

Az intézmény valamennyi iratkezelője köteles az irat tartalmának megfelelő tételszámot az iratra és annak másolati példányaira rávezetni.

Az irattári tételszámok az adott ügykörbe tartozó iratok selejtezési idejét jelölik. Megengedett a külön nyilvántartás alapján vezetett iratok (pl. személyzeti anyagok, könyvelési iratok) esetében, hogy az iratokon mellőzzék az irattári tételszám feltüntetését, de az összeállított iratanyag burkolatán fel kell tüntetni az irattári tételszámot.

12.5.2. A kézi és központi irattározás rendszere

A szervezeti egységek az adott ügy iratanyagát legkésőbb két év múlva kötelesek kézi irattárukból központi irattározásra átadni a mindenkori iskolatitkárnak. Az iskolatitkár nem vehet át olyan iratot, melyen nincs iktatószám vagy irattári tételszám.

Az iratanyagot olyan iratburkolatba kell foglalni, amely biztosítja az irat - különösen a maradandó értékű - hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését. Az iratanyagokkal egyidejűleg kell bemutatni a lezárt iktatókönyvet is.

Az iratokat évenként és irattári tételszám csoportosításban kell a központi irattárban elhelyezni, a későbbi selejtezési eljárás megkönnyítése érdekében. A központi irattárban kell az iktatókönyvet is elhelyezni az azonos iratanyag mellett. Célszerű a maradandó értékű (a levéltár részére átadandó) iratanyagot a többi iratanyagtól elkülönítve, szabványdobozban tárolni az átadásig.

A központi irattározásra átvett iratokról az átadó raktárjegyzéket készít az átvevő részére. A raktárjegyzék tartalmazza:

- az iratanyag megnevezését,
- az évet,
- a tétel- és iktatószámokat,
- a selejtezés várható évét.

12.5.3. Tárolási módok

Központi irattár részére olyan helyiségeket lehet kijelölni, melyek a vonatkozó törvényben előírt követelményeknek megfelelnek.

Ilyen követelmények közé tartoznak a következők:

- megfelelő hőmérséklet (min. 20 C),
- relatív nedvességtartalom (50-55%),
- teherbíró képesség (minimum négyzetméterenként 700-1400 kp),
- tűzbiztonság, fűtési előírások,
- szellőztetés, világítás, takarítás.

Nem szabad olyan berendezéseket, felszereléseket alkalmazni, amelyek a rovarveszély, tűzveszély és egyéb veszélyek előfordulását idézhetik elő.

A fenti követelmények alól felmentést nem lehet kérni. A követelményrendszer kialakításánál a területileg illetékes levéltár szakvéleménye az irányadó.

12.5.4. Iratkivétel és visszaadás rendszere

A központi irattár a kikért ügyirat helyére köteles az Iratkivételi elismervényt elhelyezni, s ha az iratot visszaadták, az elismervényt a kikérő szervezeti egységnek vissza kell adni. A kiadott iratokról nyilvántartást kell vezetni.

12.5.5. A selejtezési eljárás

Selejtezési eljárás alá kell vonni mindazokat az iratanyagokat, melyek a levéltári törvény alapján iratnak minősülnek, függetlenül attól, hogy azokat a cég központi irattárában, vagy más helyiségben tárolják.

Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a software termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

A selejtezési eljárásba mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, továbbá amelyekre az intézménynek ügyviteli szempontból nincs szüksége, s az Irattári tervben rögzített megőrzési időt meghaladták.

A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma. A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt a mindenkor illetékes meggyőződni arról, hogy a selejtezni kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamely okból hiányzik, az ügyben illetékes szervezeti egységet fel kell kérni a hiány pótlására.

Az igazgató a selejtezési előkészülettel egyidejűleg selejtezési bizottságot jelöl ki.

A bizottság vezetője az iratkezelés vezetője vagy helyettese. A bizottság többi tagját a szervezeti egységes személyi állományából kell kiválasztani.

A bizottság feladatai köré tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

A selejtezési jegyzőkönyvet (lásd melléklet) cégszerűen kell aláírni. A három példányban felvett jegyzőkönyvet együttesen kell az illetékes levéltár részére megküldeni, melyekből egy példányt a levéltár záradékolva visszaküld.

Amennyiben a levéltár valamely irat megtartását nem igényli, a jegyzőkönyvre záradékot vezet rá, s közli, hogy a jegyzőkönyvben feltüntetett iratok nem minősülnek levéltári anyagnak, s a hatályos jogszabályok figyelembevételével kiselejtezhettek. Ha a levéltár a megtartást javasolja, akkor az iratot ki kell emelni és a helyére visszatenni, a selejtezési jegyzőkönyvben pedig fel kell tüntetni az irat iktatószámát. A jegyzőkönyv levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

A külön nyilvántartásban vezetett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy az eljárásban a központi irattár nem vesz részt.

12.5.6. A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása a levéltár részére

Maradandó értékű iratokat ötvenként egy alkalommal és legalább 15 év őrzés után lehet átadni az illetékes levéltárnak. Az átadás időpontját a levéltárral kell egyeztetni. Az átadandó iratanyagokról három példányos átadási-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni és a levéltár részére azokat meg kell küldeni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- az intézmény megnevezését,
- az iratok tárgyát és évkorát,
- az iratanyag mennyiségét (a sorszámozott dobozsámokat),

- a segédleteket (iktatókönyveket) (A segédleteket is sorszámozni kell, mégpedig az utolsó doboz (iratsomag) sorszáma után a következő sorszámmal kell folytatni.),
- azokat a feltételeket, melyekben az intézmény meghatározza, hogy a levéltár milyen módon használhatja fel az iratanyagot, illetve kinek engedélyezheti az iratanyagba történő betekintést vagy az anyag felhasználását (pl. meghatározott kutatási célra).

A levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot kell átadni, a kapcsolódó nyilvántartásokkal együtt, az átadandó iratokról készült irattári jegyzék kíséretében. Az iratok átadására az intézmény költségén kerülhet sor.

A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó intézménynek szükség esetén rendelkezésre bocsátja.

A levéltári anyagot külön levélben és indokolva kell kikérni a levéltártól.

12.6. A megsemmisítési eljárás lebonyolítása

A levéltár részéről jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett, nem levéltári iratokat az intézmény megsemmisítheti. A központi irattár feladata és felelőssége kizárólag az átadásra vonatkozik. A központi irattár az átadás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az átadott anyag valójában a levéltár részéről engedélyezett iratanyagból áll.

A papíralapú adathordozók megsemmisítését zúzással vagy égetéssel kell megoldani.

12.7. Iratkezelés munkakör átadása esetén

Munkakör átadás esetén a munkakört átvevő köteles az átadó iratanyagát átvenni és azt az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

Az átadásról, átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a központi irattárban kell tárolni.

A jegyzőkönyvnek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az átadott iratok iktatószámát, irattári tételszámát, tárgyát,
- az elintézett ügyek iktatószámát, irattári tételszámát, tárgyát,
- a befejezetlen ügyek iktatószámát, irattári tételszámát, tárgyát, készültségi fokát.

A jegyzőkönyv végén szerepelnie kell az átadó és átvevő, továbbá két tanú aláírásának is.

12.8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén vagy bérelt szerveren történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni.

A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

12.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

12.9.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Ez alól kivételt képeznek a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól valamint Hatvan Város Önkormányzatától érkezett, illetve a Központ és az Önkormányzat felé küldött elektronikus levelek. Ezeket nyomtatás után iktatószámmal szükséges ellátni. Ezek az adatok elektronikus adathordozón (pendrive) is megőrzésre kerülnek.

13. Iskolai közösségi szolgálat

„A rendes érettségi vizsga megkezdéséhez a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.” (Nkt. 97. § (2)) Az önkéntes közösségi munka a 2012/2013. tanévben a 9. évfolyamon felmenő rendszerben került bevezetésre. A hatályos köznevelési törvény a korábbinál nagyobb figyelmet fordít a nevelésre, ezért

szerepel benne a közösségi szolgálat fogalmi meghatározása mellett az a követelmény is, hogy az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Így az elméleti felkészítés lehetősége mellett megjelenik egy kötelező, gyakorlati, tapasztalati tanulás is a szociális kompetenciák fejlesztésében. A segítőkészség, megértés, elfogadás, együttérzés, kitartás, hűség, megbízhatóság, tolerancia, türelem, empátia elsősorban valós helyzetekben fejleszthetők.

A NAT ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létehez. (Részlet a 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet mellékletéből) Az önkéntes közösségi munkát a 9–12. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint négy tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni. A közösségi munkát (osztályfőnöki óra keretében) egy felkészítő óra vezeti be, illetve egy összegző óra zárja.

A közösségi szolgálat keretei között

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

13.1. Az önkéntes munka nyilvántartása

A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi megkezdésének feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

13.2. A közösségi munka végzésének időkerete

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető. Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény (2005. évi LXXXVIII. törvény, 5.§.) alapján:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20.00 óra és 6.00 óra között nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

13.3. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a) a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- b) az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- d) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a

megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

14.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és/vagy szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. Az intézmény tanulóival kapcsolatos egyéb szabályozások

15.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3. napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőjét levél útján is kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, annak idejéről és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a tanuló jogi képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatala a fegyelmi bizottság kompetenciája.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

15.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kell folytatni, amelynek szabályai a következők:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

(1) Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyv kölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak:

- térítésmentes tankönyvellátásra.

Valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak:

- ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

Továbbá:

- ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
- (3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- (4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.
- (5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- (6) Az iskola kizárólag a köznevelési törvényben meghatározott adatokról kérhet igazolást, amelyet aztán a szülő hozzájárulásával kezel.
- (7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- (8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- (9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- (10) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv

a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

16.1. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

(1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

(2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó informatikai rendszerében kezeli a tanulók adatait.

16.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

(1) A tankönyvrendelést az iskola fenntartójának egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyv alaprendelés határideje információs rendszer április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstartól maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

(8) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

16.3 A tankönyvfelelős

(1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai, helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

17. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

17.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

17.2 Jogsabályi háttér

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

17.3 Iskolai könyvtárunk alap-feladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

17.4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostanárr és a pedagógiai asszisztens a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, a tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

17.5 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

17.5.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot egyedi nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket brossúra-nyilvántartásba kell venni.

17.5.2 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző, alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

18. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

18.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor létesíthető.

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésével a könyvtári tagság megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy diákigazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

18.2 A könyvtárhasználat módjai

A könyvtár használatának lehetőségei a következők:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

18.3 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Ettől indokolt esetben (pl: versenyre való felkészítés) –igazgatói engedély alapján – el lehet térni.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

18.4 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt újabb kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 15. fejezete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára a Gyűjtőköri szabályzatrészen meghatározott dokumentummal pótolni.

18.5 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszervizsgáló intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, de visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.

Más esetben a térítés a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján történik, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

18.6 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

18.7 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtárban a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internethasználat,

18.7.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

18.8. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Ettől abban az esetben térhet el az intézmény, ha másként nem tudja biztosítani a tankönyvellátást az alsóbb évfolyamban tanuló, ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok számára.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg (részletek: 18.3.3).

Egyéb ismerethordozók (pl. internetes oldal nyomtatott változata, egynyelvű szótár, művelődéstörténeti térkép, képzőművészeti album, folyóirat, tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM) kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek és igények függvényében változhat. A kölcsönzés ideje egy nap és egy hét között határozható meg.

18.8.1 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárhelység ajtáján kifüggesztve található.

19. Gyűjtőköri szabályzat

19.1. Az iskolai könyvtár feladata

20/2012-es EMMI rendelet 163. §: „Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanulóhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

Az iskolai könyvtár tehát olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai :

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. A könyvtári állomány gyarapítása ezért minden évben elengedhetetlenül fontos.

Az állománygyarapítás módjai:

Vétel: a vásárlást jegyzékről, megrendeléssel, előfizetéssel, készpénzes vásárlással intézzük.

Ajándék: A könyvtári költségvetéstől függetlenül elfogadunk adományt, ajándékot intézményektől, kiadóktól, magánszemélyektől.

Csere: Ugyancsak a könyvtári költségvetéstől függetlenül élünk a csere lehetőségével fölös példányaink, saját iskolai kiadványaink kicserélésével.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgálóval az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervezetet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

Az emelt szintű informatikaoktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár típusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos gimnáziumi oktatás, valamint egészségügyi szakközépiskolai képzés folyik. A nyelvi tagozatos képzés, valamint a történelem, matematika, biológia tantárgyak kilencedik évfolyamtól emelt szinten történő tanulására alapozó specifikációs osztályok képzése meghatározza a könyvtár állományának összetételét.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, valamint informatika tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részére teljességre törekvő, a pedagógusok részére értékelő válogatással gyűjt.

4. Tematikus (fő- és mellégyűjtő kör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtárban erősen válogatva gyűjtjük az egyes gyűjtőkörök anyagát.

Kézikönyvtári állomány:

Könyvtárunkban az iskola pedagógiai programjában meghatározott fő műveltségi területek alapidokumentumait gyűjtjük, mint a hozzájuk kapcsolódó szaktárgyak, tantárgyak kézikönyvtári anyagát, minden olyan ismeretág összefoglaló műveit, melyek segítséget nyújtanak a szélesebb tájékozódáshoz.

Gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok válogatva 1 pld.
- általános és szakenciklopédiák válogatva 1 pld.
- szótárak fogalomgyűjtemények válogatva 1 pld.
- kézikönyvek, összefoglalók válogatva 1 pld.
- atlaszok, térképek válogatva 1 pld.

Ismeretközlő irodalom

Teljeséggel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfelelően, a helyi tantervekben meghatározott alap- és középszintű irodalmat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat egy tanulócsoporthoz példányban.

5. A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

A tudomány és a kultúra alapjai:

Teljességre törekedve gyűjtjük az általános lexikonokat és enciklopédiákat. A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet köréből teljességre törekvően gyűjtjük az alapszintű elméleti és történeti összefoglaló műveket. Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez erősen válogatva 1 példányban.

1 FILOZÓFIA

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek összegyűjtése. Erősen válogatva 1-2 példány.

150 PSZICHOLÓGIA

A pedagógiai gyűjteményhez kapcsolódó kötetek gyűjtése; elsősorban azoké, amelyek a gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak. Válogatva 1 példányban.

170 ETIKA

A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok. Erős válogatással.

180 ESZTÉTIKA

Az esztétikai alapterületekkel foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú művek, válogatva
1 pld.

2 VALLÁS, MITOLÓGIA

A hittan, magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással,
illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok. Válogatva 1 pld.

Kiemelten gyűjtjük a katolikus egyház tanításával, történetével foglalkozó kiadványokat.

3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok
problémáikhoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

310 STATISZTIKA

A földrajz tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok. Válogatva 1 pld.

32 POLITIKA

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő,
tájékoztató irodalom. Erősen válogatva.

33 GAZDASÁG, KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNY

Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek. Válogatva 1 pld.

34 JOG

Törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához
kapcsolódó könyvek.

355 HADTUDOMÁNY

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 PEDAGÓGIA.

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével.

Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 DIDAKTIKA

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutató módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS

A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok. Válogatva, életkori sajátosságokat figyelembe véve.

390 NÉPRAJZ

Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban.

Illemszabályok. 1pld.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY

51 MATEMATIKA

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok, versenyfeladatok és érettségi feladatok gyűjteményes kiadásai.

52 CSILLAGÁSZAT

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez.

Elsősorban alap- és középfokú művek, ismeretterjesztő kiadványok.

53 FIZIKA

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak több példányban, feladatgyűjtemények.

54 KÉMIA

Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban.

55 GEOLÓGIA

A földrajz tanításához ismeretterjesztő szintű összefoglaló kötetek beszerzése.

56 ÖSLÉNYTAN

A biológia tanításához tájékoztató szintű összefoglaló kötetek gyűjtése.

57 BIOLÓGIA

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, határozók több példányban.

6 ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik az iskolai könyvtárak gyűjtőkörébe.

661 ORVOSTUDOMÁNY

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek. Erős válogatással.

62 TECHNIKA

Összefoglaló, középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

63 MEZŐGAZDASÁG

A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló könyv.

64 HÁZTARTÁS

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

65 SZERVEZÉS

Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

681 SZÁMÍTÁSTECHNIKA

Az informatika- és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom.

689 BARKÁCSOLÁS

Erősen válogatva, elsősorban az ünnepekhez kapcsolódó kiadványok.

7 MŰVÉSZET SPORT

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére.

A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

Válogatással 1-1 példány.

795 SPORT

Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel azokra a sportágakra, amelyekkel az iskolában foglalkoznak.

8 NYELV- ÉS IRODALOMTUDOMÁNY

Szótárak, szabályzatok, Helyesírási, Szinonima, Értelmező stb. szótárak, amelyeket teljességre törekvően, egy tanulócsoportnak elég példányszámban gyűjtünk.

A nyelvtudományból a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését. Válogatva 1 pld.

A tanított idegen nyelvekből kétnyelvű szótárak 10 tanulónként 1 példányban;(elsősorban kézisótárak, nagyszótárak), egynyelvű szótárak 1-2 példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteményei 1-1 példányban. Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a gimnáziumi irodalomtanításban.

A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 FÖLDRAJZ ÉS TÖRTÉNELEMTUDOMÁNY

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek.

Útleírások, útikalandok válogatással, útikalauzok.

A térképekből világtatlasz és Magyarország atlasza; turisztatérképek válogatással.

920 BIOGRÁFIA

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek.

10 TÖRTÉNELEM

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek.

A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban.

Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek válogatással 1-1 példányban.

Szépirodalom

Teljeséggel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfelelőetett és a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat 5, ill. 10 tanulónként 1 pld.

Válogatva gyűjtjük:

- a) az antológiákat,
- b) az életműveket,
- c) a népköltészeti alkotásokat,
- d) a regényeket,
- e) a műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható szöveggyűjteményeket,
- f) az ifjúsági és a gyermekirodalom legjavát,
- g) a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumait:

- a) a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- b) a fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- c) a pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat,

- d) a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- e) a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- f) a műveltségterületek módszertani segédkönyveit,
- g) az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket,
- h) az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Helytörténeti, helyismereti irodalom

Az iskolatörténetre vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjtjük.

Könyvtári szakirodalom, segédkönyvtári anyag

Válogatva gyűjtjük:

- a) a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédanyagokat,
- b) a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat,
- c) a könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- d) az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Kéziratok

Gyűjtjük:

- a) a pedagógiai dokumentációkat,
- b) a pályázati munkákat,
- c) az iskolai rendezvények dokumentációit.

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból :

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kiterjed a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült, ill. dekódolási technikát igénylő dokumentumtípusokra.

- Írásos dokumentumok:
 - könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
 - periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat).
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok (fénykép, reprodukció),
 - hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD- lemez),
 - hangzó-képes dokumentumok (videofelvétel, DVD).

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-ROM, multimédia, CD, DVD.
- Egyéb dokumentumok:
 - kéziratok, kotta, oktatócsomag.

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az egészségügyi szakközépiskolai oktatásban újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tipológia/dokumentumtípusok:

- a) Írásos, nyomtatott dokumentumok:
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
 - periodikumok: folyóiratok,
 - térképek, atlaszok.
- b) Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-ROM, multimédiás CD-k.
- d) Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program,
 - pályázatok,
 - oktatócsomagok.

6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

- a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódó:
 - lírai, prózai és drámai antológiákat,
 - klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit,
 - közép- és felsőszintű általános lexikonokat.
- b) A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
 - a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat,
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat,
 - az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumokat,
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket,
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat,
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit,
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit,
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalmat és jogszabályokat, illetve azok gyűjteményeit.
- c) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom),
 - tematikus antológiákat,
 - életrajzok, történelmi regényeket,
 - ifjúsági regényeket,
 - általános lexikonokat,
 - enciklopédiákat,
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történelmi összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
 - Heves megyére és Hatvanra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványokat,
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat,
 - pszichológiai műveket, gyermek és ifjúkor lélektanát,
 - napilapokat, szaklapokat, magyar és idegen nyelvű folyóiratokat,
 - kiadványokat az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
 - audiovizuális dokumentumokat: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az

intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

19.2 Katalógusszerkesztési szabályzat

19.2.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

19.2.2 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

19.2.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv.

Formája szerint:

- digitális egyedi nyilvántartás a SZIRÉN 32 könyvtári program segítségével.

19.3 Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. Törvény,
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A munkafüzet nem minősül tankönyvnek, így a tanulókezekhez nem juthatnak hozzá a könyvtáron keresztül.

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

19.3.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
Az iskolai könyvtárból a 20.../...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.		
20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.		
A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Tudomásul veszem, hogy a tankönyvekbe nem lehet írni. Amennyiben a tankönyv megrongálódik vagy elveszítem, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

19.3.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A brossúra-nyilvántartás alapján leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- a könyvtárban található, a tankönyvtámogatásból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

19.3.3 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet / tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 20 %-os,
- a második év végére legfeljebb 40 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 60 %-os,
- a negyedik év végére 80 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedtnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

20. Munkaköri leírás-minták

20.1 A pedagógus munkaköri leírásának mintája

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:szakos pedagógus
FEOR száma:	2421
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége: szakos tanár
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend²: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> <u>Kötelező óra:</u> 24 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea igazgató

Ellátandó feladatok:

- A ...-es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatósi formában (e-napló) folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. – Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. – Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, a helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

- a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése megfelelő módszerekkel,
- értékeli a tanulók munkáját,
- elvégzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 20.....

Hatvan, 20.....

A munkaköri leírást kiadta:

Deák Andrea

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Közalkalmazott

20.2 Az osztályfőnök pedagógus munkaköri leírásának mintája

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	... szakos pedagógus, a 9. B osztályfőnöke
FEOR száma:	2421
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	... szakos tanár

Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend³:	
	<u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Órakedvezmény: heti két óra <u>Kötelező óra:</u> 24 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea igazgató	

Ellátandó feladatok:

- **A ...-es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása**

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.

A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatósi formában (e-napó) folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és

- 3 A megfelelő rész aláhúzendő.

zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.

- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízta

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanórára és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. – Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülővel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. – Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszélések szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, a helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnöki feladatok:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (e- ellenőrző) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételét jutalmaz és elmarasztal a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Az iskolai ünnepségek szervezésében és lebonyolításában részt vesz, ügyel osztálya magatartására az ünnepség alatt.

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

- a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése megfelelő módszerekkel,
- értékeli a tanulók munkáját,
- elvégzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 20..

Hatvan, 20..

A munkaköri leírást kiadta:

Deák Andrea

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Közalkalmazott

20.3 A munkaközösség-vezető pedagógus munkaköri leírásának mintája

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	... szakos pedagógus a ... munkaközösség vezetője

FEOR száma:	2421	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	... szakos tanár	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁴: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: 2 óra <u>Kötelező óra:</u> 24óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea igazgató	

Ellátandó feladatok:

- **A ...es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása**

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.

- 4 A megfelelő rész aláhúzendó.

- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatósi formában (e-napló) folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

- Tanórára és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulóknak minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. – Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. – Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, a helyettesítési teendők ellátása.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Munkaközösség vezetői feladatok:

- Iskolavezetés munkájának segítése
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóját, szakköri naplóját, választható tárgyak naplóját, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi a tanított tananyag kompatibilitását a 2020-as NAT- tal a munkaközösség tagjainál.
- Ellenőrzi a jegyek beírását a naplóba a munkaközösség tagjainál.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

- a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése megfelelő módszerekkel,
- értékeli a tanulók munkáját,
- elvégzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 20...

Hatvan, 20...

A munkaköri leírást kiadta:

Deák Andrea

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Közalkalmazott

20.4 A nevelési igazgató-helyettes munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: nevelési igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt évre

A főbb tevékenységek összefoglalása

Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.

Az igazgatóhelyettes felelős az iskola napi működéséért. Általános felügyeleti munkájával biztosítja az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét. Ennek érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- túlórák és helyettesítések ellenőrzése,
- tanulmányi versenyek irányítása, lebonyolítása, felügyelet biztosítása,
- munkából való távolmaradások nyilvántartása,

- hiányzás esetén helyettesítések megoldása,
- az ellenőrzési munkában való rendszeres részvétel,
- a tanév során végzett felmérések koordinálása,
- e helyiségek használati rendjének koordinálása,
- a diákönkormányzattal való kapcsolat tartása, a diákmozgalmat segítő tanár munkájának segítése,
- a házirend ellenőrzése,
- a Bajza Galéria kiállításainak, pódiumrendezvényeinek és az iskolai ünnepségeknek a szervezése,
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás,
- a munkaközösségek munkájának segítése,
- az osztályfőnöki órák és iskolai rendezvények külső előadóinak koordinálása,
- az iskolai évkönyv szerkesztése és a megjelentetésről való gondoskodás.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladatkijelölése alapján végzi.

Az igazgatóhelyettes feladatai igazgatói megbízással átruházhatók a nevelőtestület tagjaira.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Felelőségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 8. mellékletében meghatározott pótlék.

A Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott órakedvezmény.

20.5 Az oktatási igazgató-helyettes munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: oktatási igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bizza meg öt évre

Felelős az iskola napi működéséért. Általános szervezési, felügyeleti munkájával biztosítja az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét. Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- osztályozó-, javító-, különbözeti- és érettségi vizsgák irányítása és ellenőrzése,
- az ellenőrzési munkában való rendszeres részvétel,
- a tanulói nyilvántartás vezetésének segítése és ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tantárgyfelosztás elkészítése, a csoportbontások kialakításának szervezése,
- az órarend készítésének irányítása,
- az emelt szintű érettségi felkészítés, a tanórán kívüli, szabadon választott foglalkozások szervezése,
- a tanév során végzett felmérések koordinálása,
- az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatás elkészítése,
- a felvételi vizsgák, érettségi vizsgák megszervezése,
- a helyiségek használati rendjének koordinálása,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pedagógiai továbbképzések ajánlása,
- a diákönkormányzattal való kapcsolat tartása, a diákmozgalmat segítő tanár munkájának segítése,
- a házirend betartásának ellenőrzése,
- az iskolai megbeszélések, értekezletek előkészítése,
- a munkaközösségek munkájának segítése,
- a pályaválasztási tevékenység szervezése.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Felelősségre vonható:

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 8. mellékletében meghatározott pótlék.

A Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott órakedvezmény.

20.6 A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus

Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg

A főbb tevékenységek összefoglalása

Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy

- elősegítse a diákönkormányzat célszerű működését, a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosítottak alapján,
- szakmai segítséget nyújtson a tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez,
- biztosítsa a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését,
- részt vegyen az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- gondoskodjon a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról,
- biztosítsa a felügyeletet személyesen és a kollegák, szülők bevonásával a diákönkormányzat rendezvényein,
- képviselje a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők

képviselőivel.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

20.8 Az iskolai könyvtáros munkaköri leírásának mintája

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (pl.: számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

20.9 Az iskolapszichológus munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű

Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára, és szükség esetén egyéb szakemberek bevonása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- prevenciók szűrésekben való részvétel,
- tanulási nehézségek azonosítása a fejlesztő pedagógussal együttműködve,
- beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése,

- konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és pedagógusok számára,
- személyiség és készségfejlesztő tréningek tartása tanulócsoportokban,
- a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel. (pl. osztályklíma vizsgálat),
- intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében,
- pályaválasztási tanácsadás,
- közreműködés tehetséges gyermekek azonosításában, személyes fejlődésük elősegítésében,
- prevenció és szemléletformálás céljából előadások tartása nevelési vagy szülői értekezleteken, ill. tematikus csoport formájában,
- részvétel mentálhigiénés feladatok ellátásában.

Adminisztrációs feladatai

- szakmai munkáját dokumentálja
- félévenként eset összefoglalót készít.

Egyéb feladatai

- statisztika összeállításához szükséges pontos adatszolgáltatás az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére,
- a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésében való részvétel, illetve állapotuk figyelemmel kísérése.

A dolgozó elláthat a felsoroltakon kívül egyéb feladatokat is konkrét megállapodás alapján.

Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja

- az intézmény minőségirányítási rendszerének elvárásait,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat,
- titoktartást.

Különleges felelőssége

- személyesen felelős a rábízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- a szakmai etikai normák betartásáért.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

20.10 A rendszergazda munkaköri leírásának mintája

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra – időbeosztását mindig az aktuális feladatok határozzák meg

Munkabére: munkaszerződése alapján

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.

- a hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során fejlesztési koncepció kialakítása,
- részvétel a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében,
- a számítógépek vírusmentességének fenntartása, rendszeres ellenőrzése. Vírus felbukkanása esetén a terjedés megakadályozása, a fertőzés felszámolása, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálása,
- közreműködés a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, a saját dokumentációjában a bekövetkező változások vezetése, illetve ezek alapján az eszközök meglétének folyamatos ellenőrzése.

Feladatai a hardver eszközök területén

- elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére,
- a felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is,
- ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről,

- tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek,
- kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével,
- rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.),
- károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését; a károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára,
- negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról,
- a számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendők a szoftverek területén

- biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja,
- összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra,
- a beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését,
- az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek); (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.),
- az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez,
- amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia; ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok

- megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére,
- megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja,
- szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről,
- üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira,
- a hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Különleges felelőssége

- felelős a személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

20.11 A laboráns munkaköri leírásának mintája

Munkaköre: laboráns

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8.00 – 16:00

Munkabére: munkaszerződése alapján

A főbb tevékenységek összefoglalása

- tanulói kísérletek előkészítése kémia és biológia órákra,
- vegyszerek rendelése, rendben tartása,
- mérlegszekrény, savszekrény felügyelete,
- oldatok készítése (töménység % szerint),
- eszközök előkészítése, tisztán tartása,
- a kísérleti eszközök, szerek osztálytermekben való előkészítése,

- üvegeszközök felcímkézése, rendben tartása az oldatok töménységkockázati és veszélyességi foka szerint,
- kémiai szaktanterem, biológia szaktanterem, labor, méregraktár tisztán tartása, felügyelete.

További fontos feladatok

- vegyszerek fogyásának heti szinten való ellenőrzése,
- vegyszerek iktatása napi és havi rendszerben,
- kémiai szaktanterem, biológia szaktanterem, labor, méregraktár biztonságának felügyelete, illetéktelen személyek távoltartása,
- műszerek, vegyszerek, gáz, elektromos eszközök biztonságáról való gondoskodás, baleset-megelőzés,
- tűzvédelmi előírás betartása, illetve betartatása,
- vegyszereknél a baleseti előírások fokozott figyelembe vétele (piktogramok alapján).

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

20.12 Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7:30 / 8.00 – 15: 30 /16:00

Munkabére: munkaszerződése alapján

A főbb tevékenységek összefoglalása

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli illetve adminisztrációs, tevékenységét.

A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Központi felvételi írásbeli vizsgák szervezése

- A jelentkezők adatainak rögzítése,
- írásbeli értesítésük,
- nyomtatványok elkészítése írásbelire,
- a kijavításra átadott, majd visszakapott dolgozatok eredményeinek rögzítése,
- megtekintés biztosítása (fénymásolás),
- a rögzített eredményekről névre szóló értékelőlapok készítése, postázása.

Rendes felvételi eljárás

- a jelentkezési lapok rögzítése,
- értesítések kiküldése szóbeli meghallgatásra,
- felvételi listák elkészítése,
- módosítások rögzítése,
- Győr felé adatszolgáltatás,
- A felvételizők értesítése a végleges lista után,
- A beiratkozás iratainak elkészítése, a beírók elszámoltatása.

Érettségi vizsgák

- A jelentkezők adatainak rögzítése, egyeztetése, nyomtatása,
- vizsgabizottságok összeállítása, jelentkezők besorolása, majd véglegesítése,
- érettségi szoftver kezelése,
- kijavításra átadott, majd visszakapott dolgozatok eredményeinek rögzítése,
- vizsgadolgozatok megtekintésének biztosítása (fénymásolás),
- érettségi jegyzőként való részvétel.

További fontos feladatok

- levelezés,
- postázás, postakezelés,
- telefonok fogadása, ügyintézés, különböző rendezvények meghívóinak elkészítése, kiküldése,

- e-mailek fogadása, továbbítása, ügyintézés,
- az osztályfőnökök dossziéjának elkészítése év elejére,
- KIR rendszer (tanulói nyilvántartás) naprakész kezelése,
- félévi és év végi beszámolók elkészítésében való aktív részvétel (statisztikai adatlapok elkészítése stb.),
- igazgatóval együtt a munkatervet, jelentéseket, beszámolókat elkészítése
- jegyzőkönyvek elkészítése,
- versenyek adminisztrációjában való részvétel,
- tanulók ügyeinek intézése (iskolalátogatási igazolások, tanulói jogviszony igazolása stb.),
- nyilvántartások vezetése, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig,
- titkárságra vagy igazgatóhoz érkező vendégek fogadása.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Járandósága

A munkaszerződésében meghatározott munkabér

20.13 A pedagógiai asszisztens 1 munkaköri leírásának mintája

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Közalkalmazott neve:	

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens	
FEOR száma:	3410	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁵: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató	
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea igazgató	

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozott időtartamra

Munkaideje: naponta 7:30 / 8.00 – 15: 30 /16:00

Munkabére: munkaszerződése alapján

A főbb tevékenységek ö sszefoglalása

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli illetve adminisztrációs, tevékenységét.

A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését. Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

További fontos feladatok

- leltárak készítése,
- telefonok fogadása, ügyintézés,
- a kijavításra átadott, majd visszakapott dolgozatok eredményeinek rögzítése,
- a vizsgadolgozatok megtekintésének biztosítása (fénymásolás),
- a rögzített eredményekről névre szóló értékelőlapok készítése, postázása,
- a titkárságra vagy az intézményvezetőhöz érkező vendégek fogadása.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Járandósága

A munkaszerződésében meghatározott munkabér.

Érvényesség kezdete: 20...

Érvényesség vége: 20...

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Hatvan, 20...

A munkaköri leírást kiadta:

Deák Andrea
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Közalkalmazott

20.14 A pedagógiai asszisztens 2 munkaköri leírásának mintája

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7:30 / 8.00 – 15: 30 /16:00

Munkabére: munkaszerződése alapján

A főbb tevékenységek összefoglalása

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli illetve adminisztrációs, tevékenységét.

A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését. Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

További fontos feladatok

- postázás, postakezelés,
- telefonok fogadása, ügyintézés különböző rendezvények meghívóinak elkészítése, kiküldése,
- a kijavításra átadott, majd visszakapott dolgozatok eredményeinek rögzítése,
- a vizsgadolgozatok megtekintésének biztosítása (fénymásolás),
- a rögzített eredményekről névre szóló értékelőlapok készítése, postázása,
- a félévi, év végi beszámolók elkészítésében való részvétel,
- a titkárságra vagy igazgatóhoz érkező vendégek fogadása,
- a KIR rendszer (személyi ügyek) naprakész kezelése,
- a munkaügyi dokumentációk létrehozása,
- jelentések küldése,
- szabadságolás intézése, regisztrálása, túlóra – munkaidő nyilvántartása,
- GYÁP napok, táppénzek nyilvántartása, adminisztrálása,

- TAJ számok nyilvántartása, tanulói csoportlétszám nyilvántartása,
- faktos jelentkezések nyilvántartása,
- diákigazolványok igénylése, adatok ellenőrzése, ügyintézés,
- tanulók ügyeinek intézése (iskolalátogatási igazolások, tanulói jogviszony igazolása)
- különböző rendezvények meghívóinak elkészítése, kiküldése,
- nyelvvizsga-bizonyítványok nyilvántartása,
- havi jelenléti ívek elkészítése,
- év végi dolgozatok begyűjtése, irattárba helyezése,
- telefonok fogadása, ügyintézés,
- közoktatási nyomtatványok rendelése,
- a titkárságra vagy az igazgatóhoz érkező vendégek fogadása.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Járandósága:

A munkaszerződésében meghatározott munkabér

20.15 Portai szolgálatot ellátó munkatárs munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium		
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.		
Közalkalmazott neve:			
Munkakör megnevezése:	portás		
FEOR száma:	9231		
Kinevezés dátuma			
iskolai végzettsége, képzettsége:			
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁶: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>		
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató	
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató	
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea		

Ellátandó feladatok:

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanosságát.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Segítséget nyújt az iskola berendezésének nyilvántartásában, az iskolában zajló tevékenységek (vizsgák, rendezvények, egyéb események) koordinálásában

- Koordinálja és összefogja a takarító személyzet munkáját
- Vezeti a műfüves és a rekortán kézilabda pálya, továbbá a felvonó karbantartási dokumentumait, felettesének jelzi az esetleges meghibásodásokat, rendellenességeket
- Felettesének jelzi a kamerarendszer, a riasztórendszer, a füstérzékelők és bármilyen, az iskola működési rendjét befolyásoló eszköz rendellenes működését

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,20

A munkaköri leírást kiadta:

Deák Andrea

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,	Közalkalmazott

20.16 Karbantartó munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium		
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.		
Közalkalmazott neve:			
Munkakör megnevezése:	karbantartó		
FEOR száma:	733		
Kinevezés dátuma			
iskolai végzettsége, képzettsége:			
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁷: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>		
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató	
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató	
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea igazgató		

Ellátandó feladatok:

- *A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.*
- *A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.*
- *Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.*
- *Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.*
- *Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.*
- *Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.*
- *Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.*
- *Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).*
- *Rendben tartja az iskola környékét.*
- *Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.*
- *Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.*
- *A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.*

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan, 20

A munkaköri leírást kiadta:

Deák Andrea

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Közalkalmazott

Melléklet



A Hatvani Bajza
József Gimnázium tömegsport sportköri
foglalkozásainak szakmai programja a
2023/2024-es tanévre.

Deák Andrea

A Hatvani Bajza József Gimnázium tömegsport sportköri foglalkozásainak szakmai programja a
2023/2024-es tanévre.

Tartalom

Általános adatok	148
A Sportkör célja és feladata	149
Az iskolai sportkör tagsága	150
A sportkör feladata	151
A sportköri tag jogai.....	152
A sportköri tag kötelezettségei	153
Az iskolai sportkör vezetőjének feladatai	154
Tervezett események a 2022/2023-as tanévben	155
A sportkör gazdálkodása	156

Általános adatok

Sportkör neve:

Hatvani Bajza József Gimnázium Tömegsport Sportköre

Székhelye:

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.

Felügyelet:

Az Iskolai Sportkör felügyeleti jogának gyakorlása az intézmény vezetőjét és nevelőtestületét illeti meg.

A Sportkör célja és feladata

- Rendszeres sportolási és testnevelési, versenyzési lehetőség nyújtása az Iskolai Sportkör tagjai számára. A mindennapos testedzés biztosítása.
- Az egészséges életmódra nevelés, a testi- lelki egészség megőrzése, az „ép testben ép lélek” szemlélet elfogadtatása.
- Az egyesületi foglalkoztatási rendszeren kívüli, sportklubokban, edzőtermekben rendszeresen nem sportoló diákok bevonása a sportköri munkába.
- A különböző mozgásformák megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének, a rekreációnak a biztosítása.
- Az intézményen belül a diákok számára házi bajnokságok, sportprogramok szervezése, lebonyolítása.
- Tehetséges fiatalok kiválasztása, gondozása, sportegyesületekbe való irányítása, versenyeztetése.
- A helyi, megyei és országos sportversenyeken, a diákolimpiai eseményeken, valamint egyéb sporteseményeken iskolánk hírnevének öregbítése.
- Magas szintű sportoláshoz elengedhetetlen tárgyi feltételek biztosítása.
(pályázat írás, támogatók megnyerése stb.)

Az iskolai sportkör tagsága

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel, az iskolából való távozással szűnik meg.

A sportkör feladata

Az adott tanítási évre szóló szakmai program feladatainak elvégzése és a mindennapos testedzés feladatainak ellátása.

A sportköri tag jogai

- Részt vehet diáksport versenyeken.
- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben.

A sportkörü tag kötelezettségei

- A sportkör szabályzatának betartása.
- Az intézményi sporteszközök, felszerelések megóvása.

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola igazgatójának felkérésére a sportkör vezetője irányítja az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el a testnevelők.

Az iskolai sportkör vezetőjének feladatai

- A sportkör tevékenységének irányítása.
- A sportkörü munkaterv és eseménynaptár elkészítése.
- A foglalkozások idejének meghatározása.
- A sporttal kapcsolatos információk továbbadása.
- Az intézmény vezetőivel és más sportkörökkel való kapcsolat kialakítása, együttműködés.

Tervezett események a 2023/2024-es tanévben

Szeptember- november: III. BŐR- futballkupa (Bajzás Őszi Rangadó). Szervezők: Balog László, Hortobágyi Milán és a Diákönkormányzat.

December: Asztalitenisz Bajnokság

Január: Heves megyei Sakk Diákolimpia

Március: Városi- körzeti Leány és Fiú Labdarúgó Diákolimpia

Április: Városi-körzeti és megyei Mcdonald's Fair Play Cup Lány Labdarúgó Kupa, Városi Futófesztivál, Röplabdakupa.

Május: Iskolai Röplabda Bajnokság

Július- augusztus: Bajzás Kenutábor

A sportkör gazdálkodása

A sportkör önálló gazdálkodással nem rendelkezik. A versenyzéssel kapcsolatos kiadásokat a Magyar Diáksport Szövetség és a Hatvani Tankerületi Központ között létrejött megállapodás szabályozza.

Hatvan, 2023. 09. 01.

iskolai sportkör vezetője

igazgató

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – önálló szabályzatok (Házirend, Pedagógiai program) tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Hatvan, 2023. június 30.

.....
igazgató

Nyilatkozat

..... a Hatvani Bajza József Gimnázium szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola SZMSZ-ének elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hatvan, 2023. július 13.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

..... a Hatvani Bajza József Gimnázium diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola SZMSZ-ének elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk az diákönkormányzat, Nkt. 48. § (4)/a pontja szerint.

Hatvan, 2023. július 13.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A fenntartó, a Hatvani Tankerületi központ az Nkt. 32. § (1)/I pontja szerint jóváhagyta a Hatvani Bajza József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hatvan,

.....
tankerületi igazgató